

PG-CI-02
GESTIÓN DE GASTOS
PÚBLICOS EN EL ORGANISMO:
TRANSFERENCIAS,
ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y
OTRAS AYUDAS REALIZADAS

RED ESTATAL DE
AUTOPISTAS DE NUEVO
LEÓN



PG-CI-02

**Gestión de Gastos Públicos en el Organismo: Transferencias, Asignaciones, Subsidios y
Otras Ayudas Realizadas**

Control de Emisión				
Elaboró		Revisó		Autorizó
C.P. Perla Berenice Ramírez Lezama	Ing. Ninfa Yuritza Gómez Sarabia	C.P. Ana Melheja Dávila García	Lic. Stephanie Mendoza Alba	Lic. Sahira Jacketline Domínguez Lugo
Jefatura de Control Presupuestal	Analista de Auditoría Interna y Calidad	Coordinadora de Control Interno	Coordinadora de Contabilidad	Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa



CONTENIDO

1.	Objetivo	4
2.	Alcance	4
3.	Responsabilidades	4
4.	Definiciones	5
5.	Marco Jurídico	6
6.	Desarrollo	7
6.1.1	Gestión de gastos públicos en el organismo.....	7
7.	Anexo	9
8.	Información Documentada Relacionada	9
9.	Control de Cambios	9



1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la gestión, autorización y registro de los gastos públicos realizados en la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León¹ (por concepto de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas), cuando estos no estén contemplados en el presupuesto, sino que se destinen a partir de remanentes disponibles, garantizando la transparencia y el cumplimiento con las normativas fiscales y financieras del Estado de Nuevo León.

2. Alcance

Este procedimiento tiene aplicación en todas las actividades relacionadas con la gestión, autorización y registro de los gastos públicos realizados en el Organismo, específicamente en los casos que involucren transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas que no estén contemplados dentro del presupuesto anual aprobado.

3. Responsabilidades

- Jefe(a) de Contabilidad

Realizar la captura de la información en el sistema contable.
Generar la orden de pago correspondiente en el sistema ELEGRP.

- Jefe(a) de Egresos

Realizar la instrucción de pago (FO-ADM-04)
Solicitar la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
Remitir instrucción de pago al Jefe de Tesorería para el pago correspondiente.

- Jefe de Tesorería:

Realizar la transferencia bancaria una vez autorizada la instrucción de pago.
Generar el comprobante de la transferencia y verificar que el pago se haya realizado conforme a la solicitud.
Asegurar la transparencia y el correcto manejo de los recursos al efectuar los pagos.

- Auxiliar Contable

Contabilizar el gasto realizado y asegurar que se realice el registro adecuado en el sistema contable.
Compartir la documentación con la Jefatura de Presupuesto

- Jefe(a) de Presupuesto

Solicitar a Tesorería del Estado los comprobantes de ingresos para completar el expediente de la transacción.

Asegurar que todos los documentos sean completados y adjuntados a la póliza de egresos conforme a las normativas vigentes.

¹ En adelante, REANL

4. Definiciones

Para efectos de este procedimiento, se entenderá como:

- **Egresos:** Hace referencia a los recursos financieros que se utilizan en el organismo o a la acción monetaria destinada a cubrir determinados gastos, los cuales no pueden ser considerados como ganancia. Los egresos son las salidas de dinero de una entidad pública para el cumplimiento de sus objetivos operativos y administrativos.
- **Gasto Público:** Se refiere a la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que el sector público, representado por el gobierno, utiliza para cumplir con sus funciones, entre las cuales se encuentra la satisfacción de las necesidades sociales a través de los servicios públicos.
- **Gastos Públicos:** Son los recursos financieros destinados por el organismo para cubrir las necesidades y compromisos establecidos por su actividad operativa. Estos incluyen transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, que no están contempladas inicialmente en el presupuesto aprobado, sino que se financian mediante los remanentes disponibles.
- **Ingresos Propios:** Son aquellos recursos generados por el organismo a través de la prestación de servicios, el uso de bienes inmuebles o por donativos realizados por particulares. Estos ingresos se destinarán, de acuerdo con la normatividad vigente, a fortalecer las finanzas del organismo para cumplir con sus fines y objetivos.
- **Instrucción de Pago:** Es el documento que autoriza formalmente el pago de un gasto. Este documento es generado por el Jefe de Egresos y se presenta a la Dirección Administrativa para su validación y posterior procesamiento. La instrucción de pago debe ser registrada en el sistema y debe cumplir con los requisitos establecidos para garantizar su correcta ejecución.
- **Póliza de Egresos:** Es el documento contable utilizado para registrar el gasto o egreso en los sistemas financieros del organismo. Este documento garantiza que los pagos sean registrados de forma adecuada y respaldados por la documentación necesaria, de acuerdo con las normas contables y fiscales aplicables.
- **Presupuesto:** Es una previsión, proyección o estimación de los gastos y recursos disponibles, elaborada anualmente por el organismo para planificar el uso de sus recursos. El presupuesto tiene como objetivo cumplir con los fines y metas fijadas en el ejercicio fiscal. La adecuada administración del presupuesto es fundamental para el control de las finanzas públicas y el cumplimiento de las obligaciones legales.
- **Remanentes Disponibles:** son los recursos no comprometidos del presupuesto de ejercicios anteriores, que se encuentran disponibles para su reasignación o utilización en proyectos o necesidades imprevistas. Estos recursos pueden destinarse a cubrir gastos no presupuestados, siempre que se cuente con la debida autorización de los órganos competentes.



5. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Nuevo León
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Nuevo León
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior del Organismo (Red Estatal de Autopistas de Nuevo León)



6. Desarrollo

El procedimiento de Gestión de Gastos Públicos en el Organismo: Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Realizadas contempla lo siguiente:

- Recepción del Oficio de Solicitud.
- Verificación de Disponibilidad de Remanentes.
- Emisión del Oficio de Contestación.
- Orden de Pago.
- Dispersión del Pago.
- Registro Contable y Archivo de Documentación.
- Validación de Expediente.
- Realización de la Ampliación Presupuestal.

6.1.1 Gestión de gastos públicos en el organismo		
Etapas	Responsable	Actividad
Recepción del Oficio de Solicitud.	Dirección General	La Tesorería del Estado remite un oficio a la Dirección General de la REANL, solicitando recursos de remanentes para el fortalecimiento de las finanzas del Estado. Este oficio debe contener una descripción detallada del destino de los recursos, la justificación del gasto, número de cuenta, clave, institución bancaria y titular.
Verificación de Disponibilidad de Remanentes.	Dirección Administrativa	Revisa la disponibilidad de los remanentes en las cuentas del organismo y remite la solicitud a la Jefatura de Contabilidad para el devengo del pago y a la Jefatura de Presupuesto para la emisión del oficio de contestación correspondiente.
Emisión del Oficio de Contestación.	Jefe(a) de Presupuestos	Una vez validada la solicitud, se emite un oficio de contestación en el que se especifica el uso de los remanentes y la cantidad que se destinará al gasto solicitado.
Orden de Pago.	Jefe(a) de Contabilidad	Contabiliza el gasto y captura la información en el sistema contable, generando la orden de pago en el sistema ELEGRP. Entrega al Jefe(a) de Egresos la copia del oficio de solicitud para la generación de la Instrucción de Pago.
	El Jefe(a) de Egresos	Visualiza la orden de pago en el sistema. Realiza la instrucción de pago (FO-ADM-04) y solicita la autorización del pago a la Dirección Administrativa.
	Dirección Administrativa	Realiza la autoriza el pago.
	Jefe(a) de Egresos	Imprime la solicitud autorizada y la remite al Jefe(a) de Tesorería para proceder con el pago.
Dispersión del pago.	Jefe(a) de Tesorería	Realiza la transferencia y genera el comprobante de la misma.

Registro Contable y Archivo de Documentación.	Auxiliar Contable	Contabiliza el egreso e integra el expediente de la póliza, resguardando los registros físicos dentro del archivo de la REA. El expediente debe incluir los siguientes documentos: ▪ Copia de oficio de solicitud de remanentes ▪ Póliza de egresos ▪ Instrucción de pago (FO-ADM-04) ▪ Comprobante de transferencia electrónica • Solicitud de traspaso firmado por la Dirección Administrativa
Validación de Expediente.	Jefe(a) de Presupuesto	Integra los originales faltantes ▪ Recibo de solicitud de Tesorería del Estado ▪ Oficio de solicitud de remanentes ▪ Oficio de Contestación Realiza la validación mediante el Formato de Validación de Expediente (FO-CI-06)
Realización de la Ampliación Presupuestal.	Jefe(a) de Presupuesto	Procede a realizar la ampliación presupuestal correspondiente para reflejar el gasto realizado en las cuentas del organismo.
Revisión.	Consejo de Administración	Los documentos relevantes son remitidos al área jurídica para ser presentados al Consejo de Administración del organismo. Aunque no se trate de un gasto presupuestado, el Consejo debe asegurarse de que el uso de los remanentes sea adecuado y que el gasto sea legítimo y justificado.

7. Anexo

8. Información Documentada Relacionada

Tipo	Código	Nombre del registro	Responsable	Tiempo de retención
Interna	FO-ADM-04	Instrucción de pago	Contabilidad	Ver. FO-CAL-03
Interna	FO-CI-06	Validación de Expendiente	Control Interno	Ver. FO-CAL-03

9. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio
00	04-02-2025	Nueva Creación	N/A

